

## **ОБЯВЛЕНИЕ**

### **за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител**

Община Девин, със седалище и адрес на управление: гр.Девин, ул. “Дружба” № 1, тел. 03041/21 74, факс 03041/26 61, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 408/24.08.2017 г. на кмета на община Девин **обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:**

1. Конкурсът се обявява за длъжността **началник на отдел „Административно обслужване“** в Общинска администрация – Девин.

□□□□ 2. **Минимални и специфични изисквания**, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- образование – висше;
- степен на образование – бакалавър;
- минимален ранг – III младши;

- минимален професионален опит – 4 години;
- компютърни умения.

### □□□□ 3. **Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе чрез: решаване на тест и интервю.

### □□□□ 4. **Документи за участие** в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

**Заявление по образец** – Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, към което прилагат:

- Декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.

- Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
  
- Автобиография.

**5. Място и срок за подаване на документите за участие:**

Документите за участие в конкурса се представят в срок до 17.00 часа на 11.09.2017 г., в Общинска администрация – Девин, на адрес: гр.Девин, ул.„Дружба”, № 1, лично от кандидата или чрез пълномощник.

**6. Списъците и всички съобщения, свързани с конкурса, се обявяват на информационното табло във фронт-офиса на Общинска администрация – Девин, с адрес: гр. Девин, ул. Дружба” № 1 и на интернет страницата на община Девин –**

[www.devin.bg](http://www.devin.bg)

, секция

”  
[ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ](#)

”, подсекция „

Свободни работни места в общинска администрация”

.

**7. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика**

Основна цел на длъжността е организиране и координиране на цялостната дейност на отдел „Административно обслужване“. Извършване на организационни и контролни дейности, пряко свързани с административното обслужване на потребители на административни услуги.

Областите на дейност са: Организация, координация и контрол на организационното и техническо обслужване на общинския съвет и на кмета на общината. Организация, координация и контрол на деловодната дейност, документооборота и архивната дейност в общинската администрация. Управление, оценка и професионално развитие на служителите в отдела.

**8. Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността: 460.00 лева за първа степен.**

/п/

**красимир даскалов**

*Кмет на община Девин*

Информация за длъжността - [изтегли](#) ;

Връзка към обявлението, публикувано в Административния регистър - [http://iisda.government.bg/competitions/competitions\\_list/competition/51494](http://iisda.government.bg/competitions/competitions_list/competition/51494)